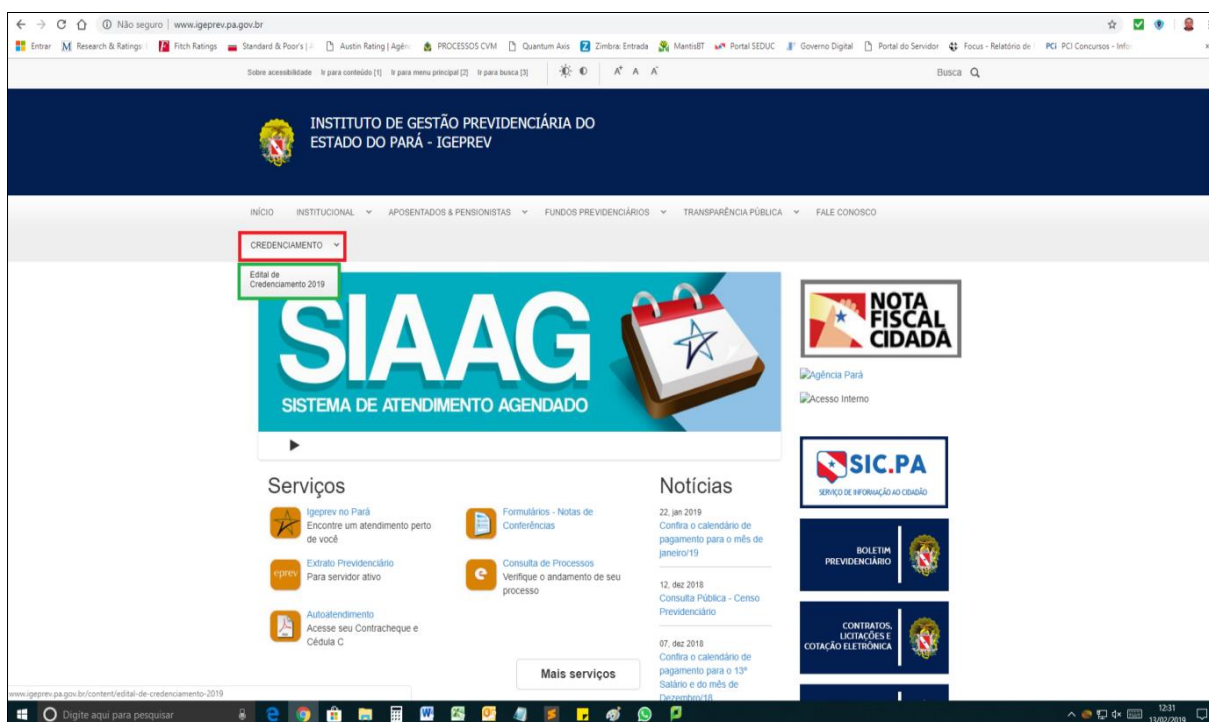


## PASSO A PASSO

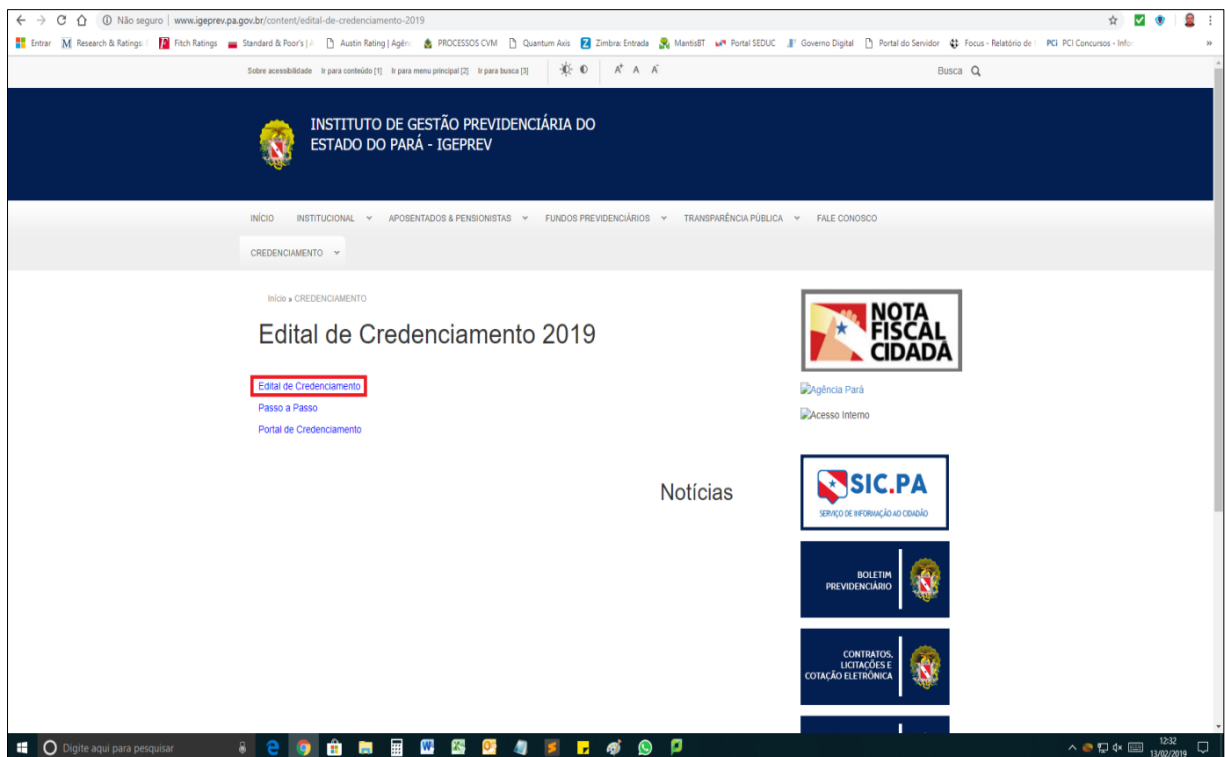
### CRENCIAMENTO 2019


O responsável pelo credenciamento da instituição junto ao IGEPREV/PA deve atender aos seguintes procedimentos disponibilizados no passo a passo para:

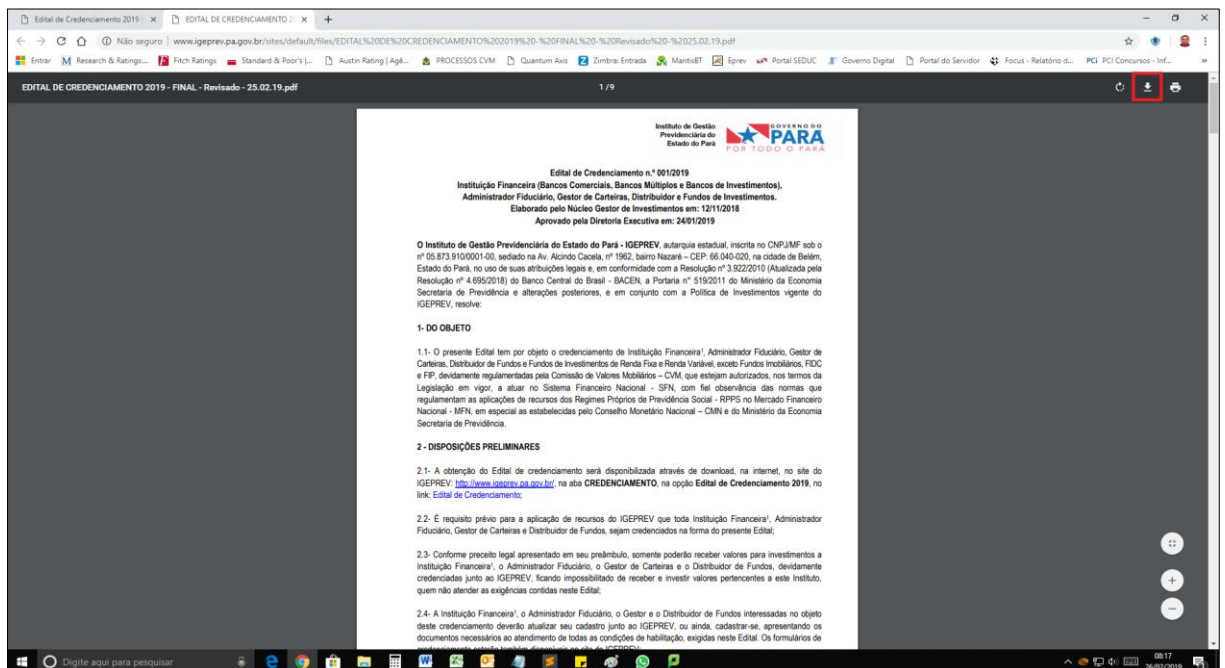
- **EDITAL DE CRENCIAMENTO 2019;**
  - **CADASTRO DA INSTITUIÇÃO;**
  - **QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO PADRÃO;**
  - **TERMO DE ANÁLISE DE CRENCIAMENTO;**
  - **TERMO DE ANÁLISE DE CRENCIAMENTO – FUNDO DE INVESTIMENTO;**
  - **DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;**
  - **FINALIZAR CRENCIAMENTO.**
- 
- **EDITAL DE CRENCIAMENTO 2019**
- Para realizar o download do Edital 001/2019 do credenciamento:
1. No site do IGEPREV, posicionar o ponteiro do mouse na aba **CRENCIAMENTO**;
  2. Dar um clique na opção **Edital de Credenciamento 2019**, conforme imagem abaixo;



3. Na página de **Editais de Credenciamento 2019**, dar um clique no link **Editais de Credenciamento**, conforme imagem abaixo;



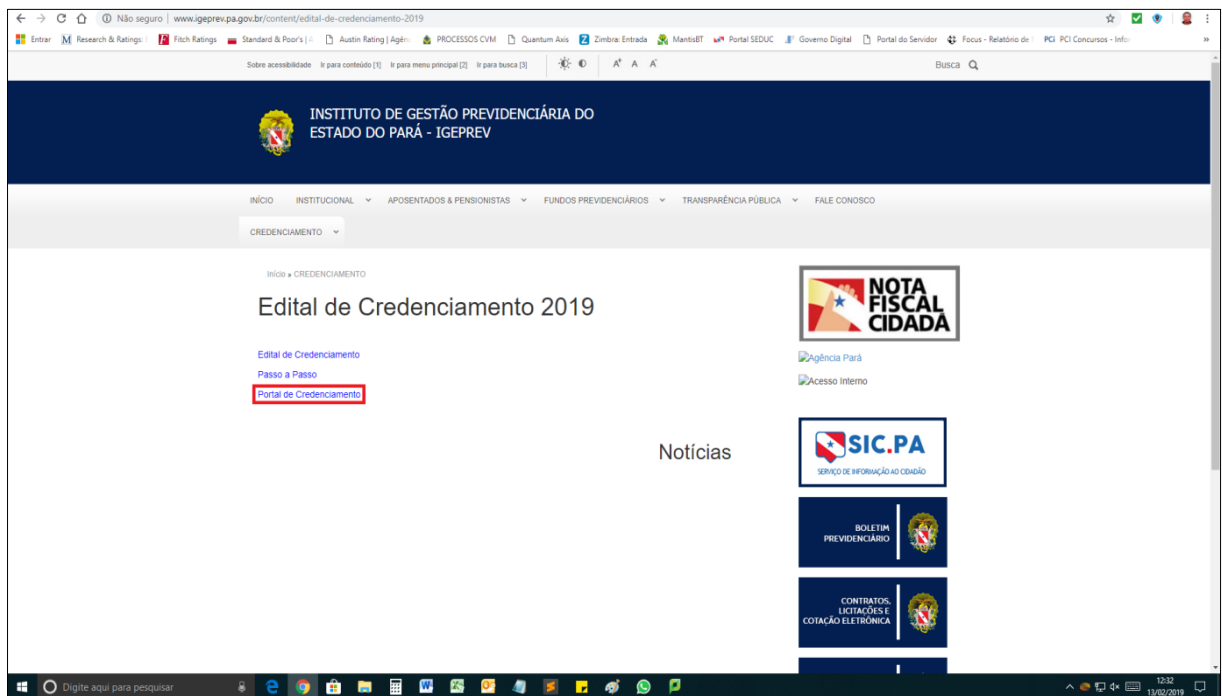
4. Na janela **EDITAL DE CREDENCIAMENTO 2019-FINAL-Revisado-25.02.2019.pdf**, posicionar o ponteiro do mouse no ícone  e dar um clique para baixar o edital em PDF, conforme imagem abaixo;



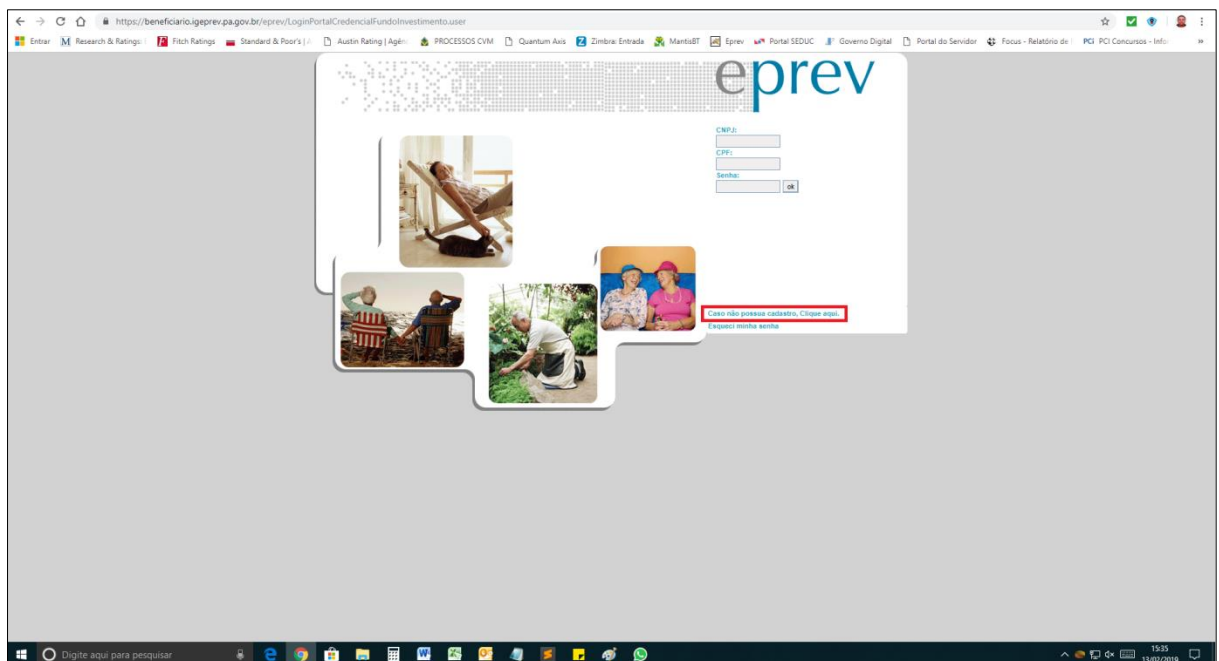
- **CADASTRO DA INSTITUIÇÃO**


Para realizar o cadastro da Instituição:

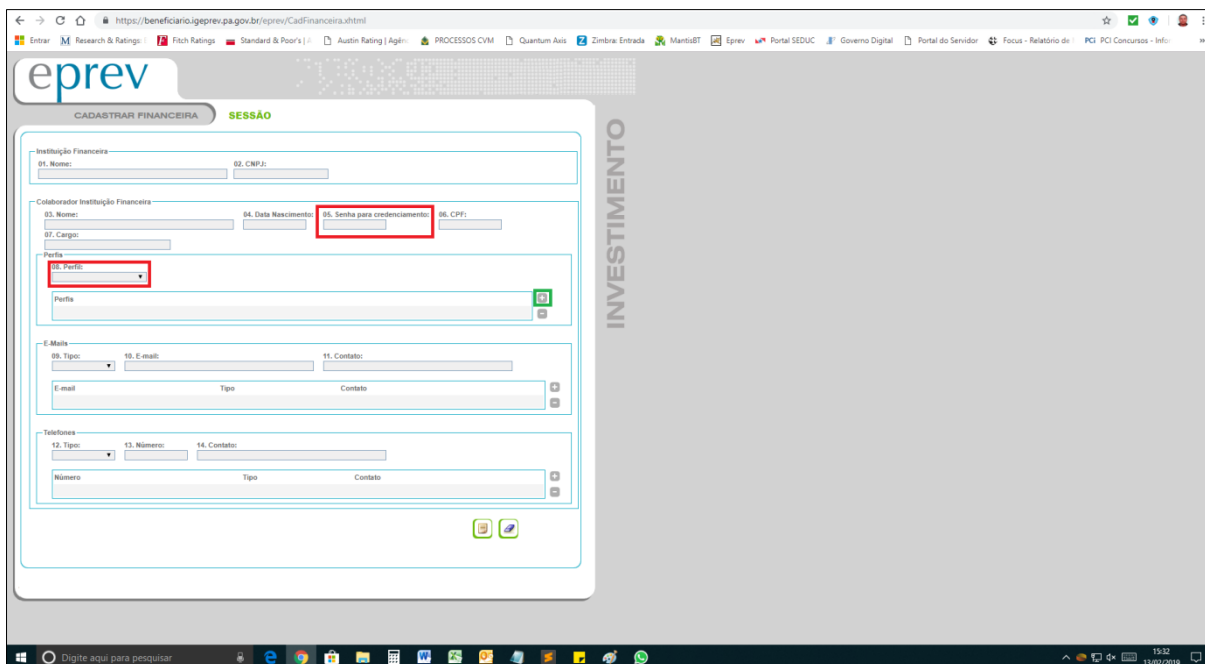
1. Na página de **Edital de Credenciamento 2019**, dar um clique no link **Portal de Credenciamento**, conforme imagem abaixo;




2. Na página do EPREV, irá à opção **Caso não possua cadastro, Clique aqui**. Conforme imagem abaixo;

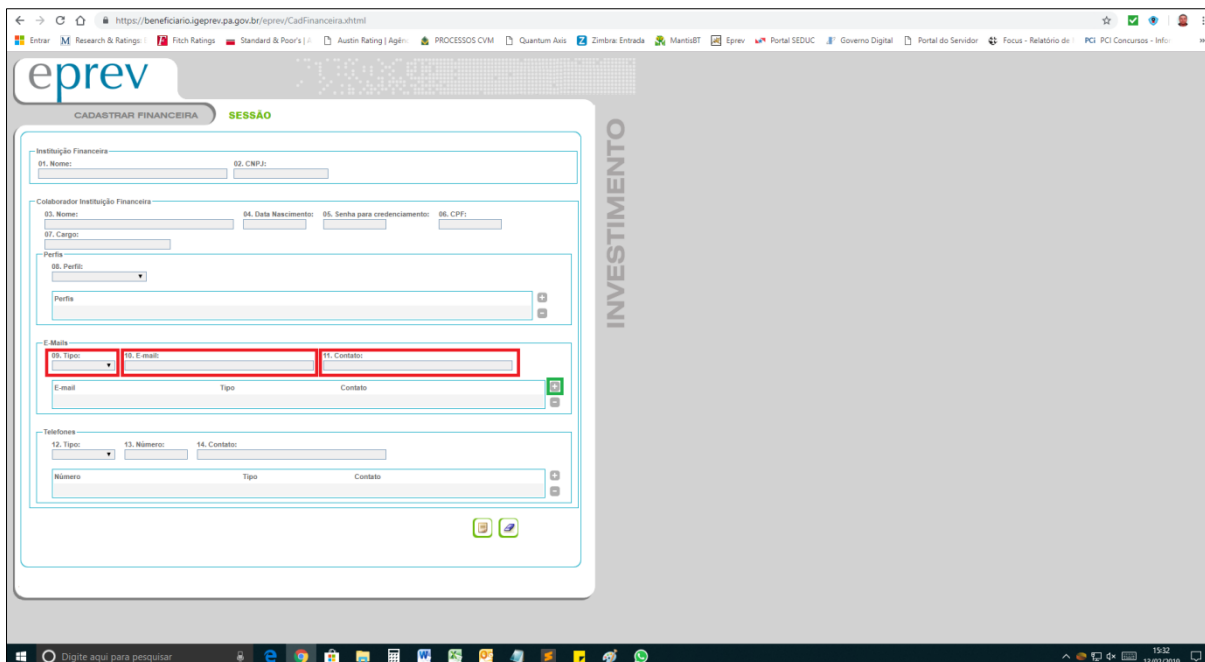


3. Na janela **CADASTRAR FINANCEIRA**, no item **“05. Senha para credenciamento”**, a senha deverá conter no mínimo 08 (oito) dígitos (A senha deve ser distinta para cada perfil), no item **“08. Perfil:”**, selecionar o perfil, clicar no botão  para adicionar o perfil escolhido. Conforme imagem abaixo;




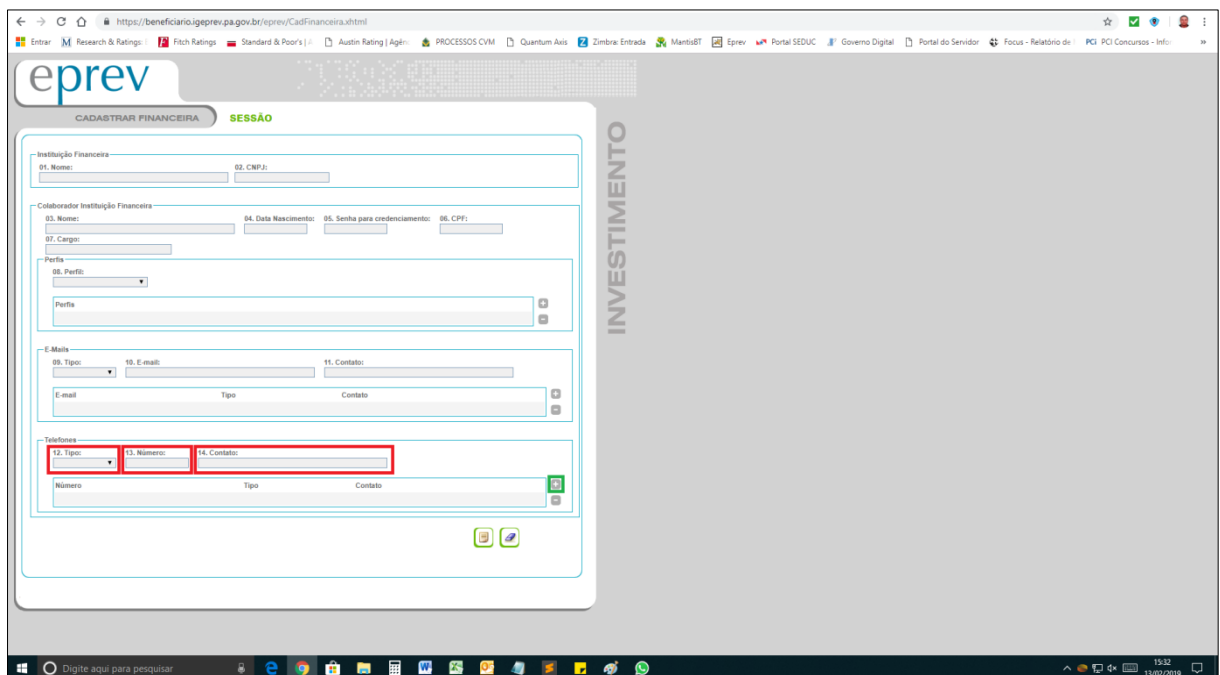
A imagem mostra a interface do sistema eprev, especificamente a aba "CADASTRAR FINANCEIRA" sob o menu "SESSÃO". O formulário contém campos para dados da Instituição Financeira, do Colaborador, e perfis. O campo "05. Senha para credenciamento" está destacado com um retângulo vermelho. À direita do formulário, há uma barra vertical com o texto "INVESTIMENTO".

4. Na janela **CADASTRAR FINANCEIRA**, no item **09. Tipo**, selecionar o tipo de e-mail, no item **10. E-mail** e item **11. Contato**, preencher as informações dos campos, depois clicar no botão  para adicioná-los. Conforme imagem abaixo;





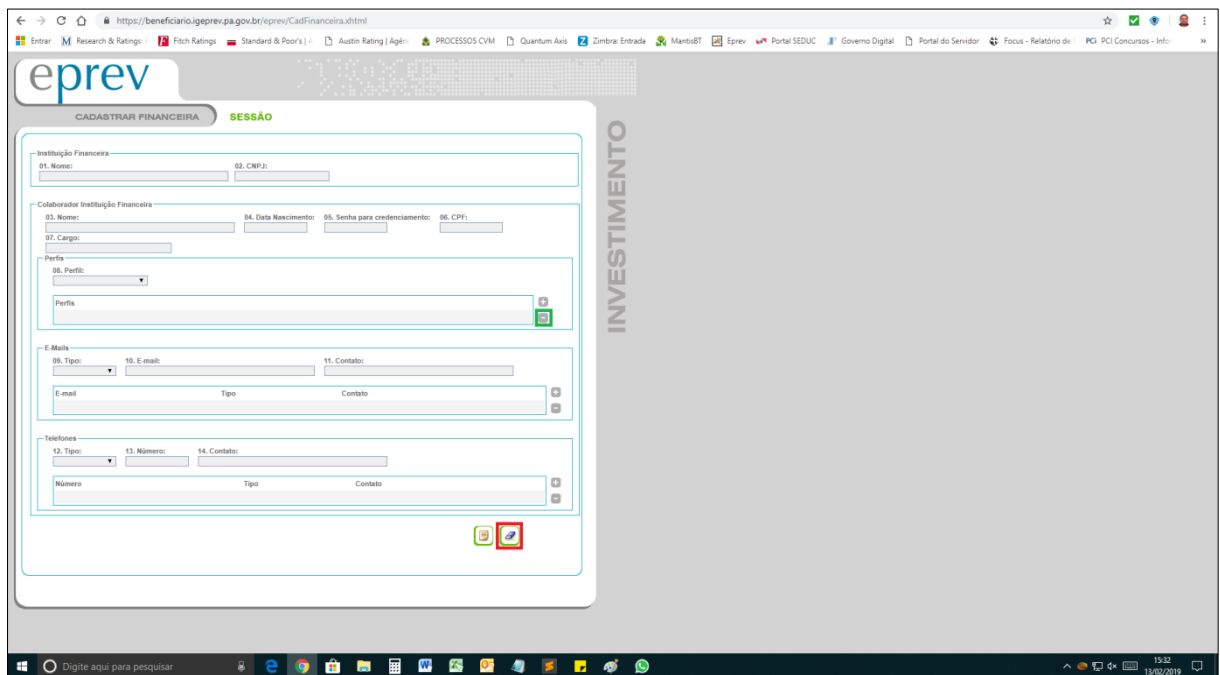
A imagem mostra a mesma interface do sistema eprev, mas com os campos "09. Tipo", "10. E-mail" e "11. Contato" no seção "E-Mails" destacados com um retângulo vermelho. O botão de adicionar contato (um ícone com um sinal de mais) ao lado do campo "11. Contato" também está visível. A barra vertical "INVESTIMENTO" permanece à direita.

5. Na janela **CADASTRAR FINANCEIRA**, no item **12. Tipo**, selecionar o tipo de telefone, no item **13. Número** e **14. Contato**, preencher as informações dos campos, clicar no botão  para adicioná-los. Conforme imagem abaixo;




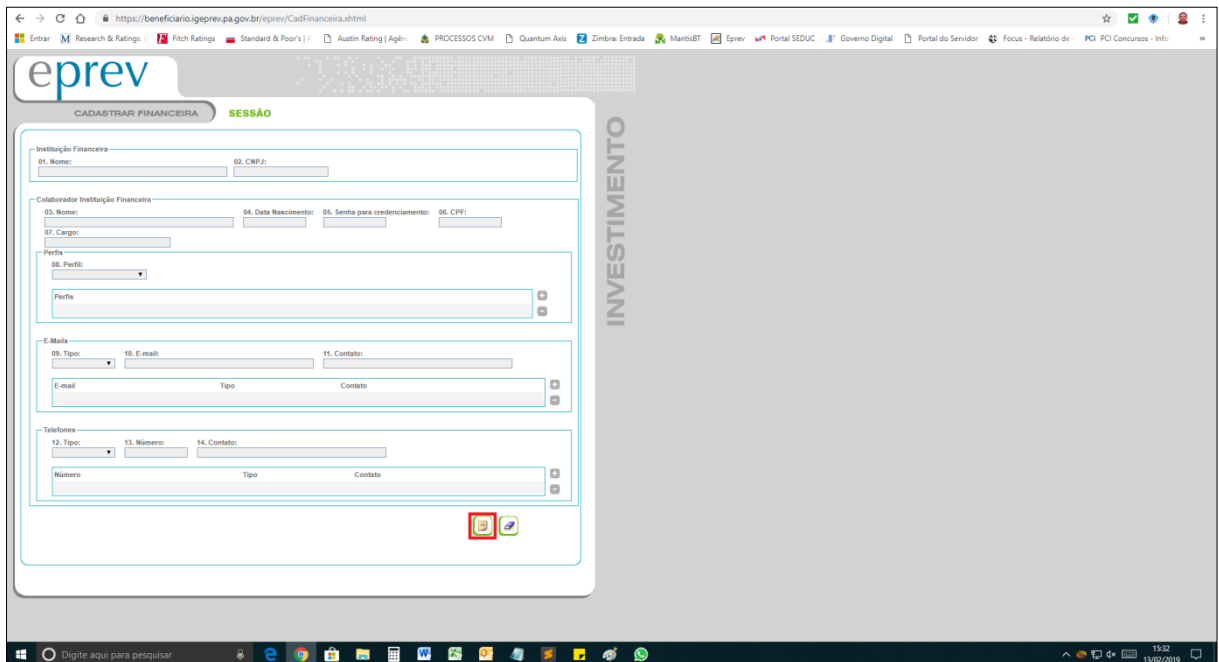
A imagem mostra a interface de cadastro financeira do eprev. O formulário é dividido em seções: Instituição Financeira, Colaborador Instituição Financeira, Perfil, E-mails e Telefones. O campo 12 (Tipo) está selecionado, e os campos 13 (Número) e 14 (Contato) estão preenchidos. O botão de adicionar (+) está visível.

6. Na janela **CADASTRAR FINANCEIRA**, Caso precisar excluir as informações contidas nos campos **Perfis**, **E-mails** e **Telefones**, clicar no botão . Para limpar todos os campos, clicar no botão . Conforme imagem abaixo;



A imagem mostra a interface de cadastro financeira do eprev. O formulário é dividido em seções: Instituição Financeira, Colaborador Instituição Financeira, Perfil, E-mails e Telefones. O botão de excluir (-) está visível, e o botão de limpar (X) está destacado.

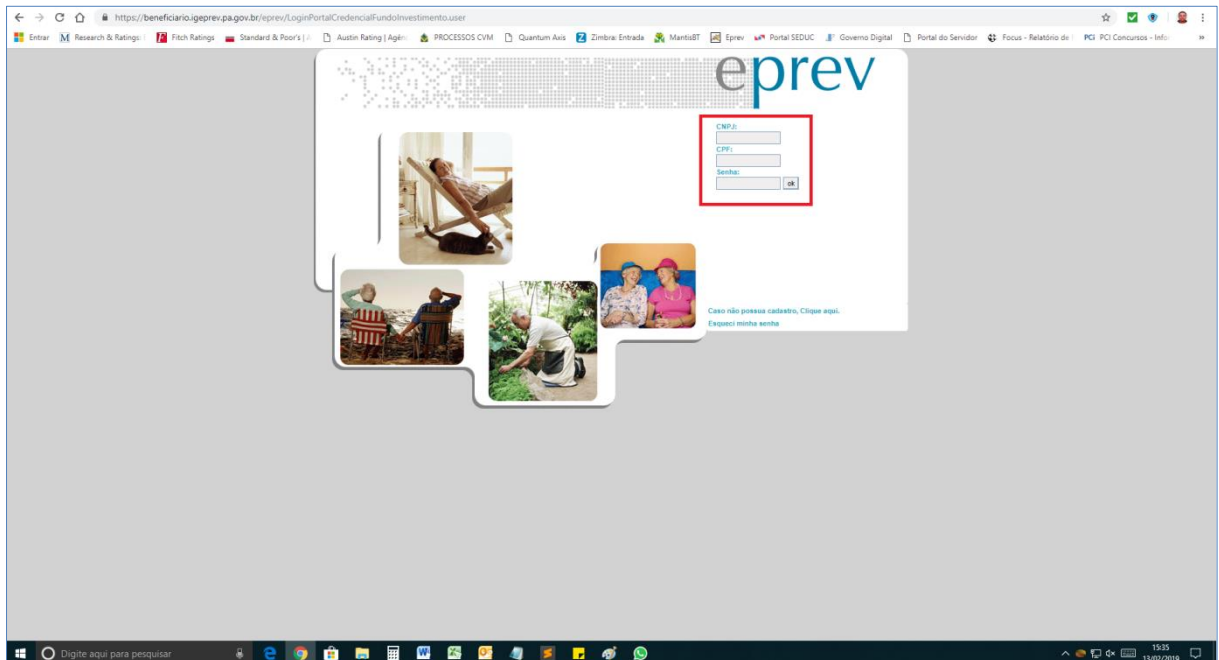
7. Na janela de **CADASTRAR FINANCEIRA**, após a conclusão do preenchimento das informações, clicar no botão  para finalizar o cadastro. Conforme imagem abaixo;



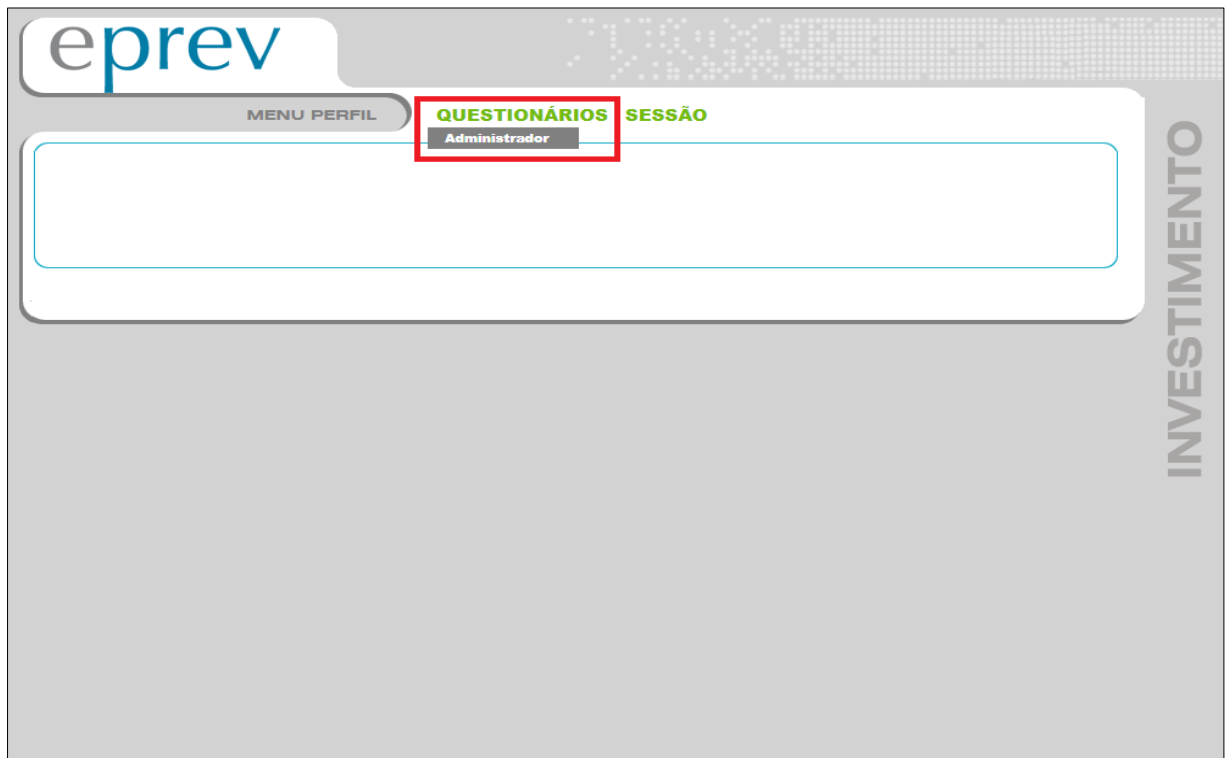
## • QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO PADRÃO

Para realizar o preenchimento do Questionário de Avaliação Padrão:

1. Acessar o portal do EPREV, seguindo o perfil cadastrado, digitar o **CNPJ**, **CPF** e **Senha**. Conforme imagem abaixo;



2. Na janela **MENU PERFIL**, posicionar o ponteiro do mouse na aba **QUESTIONARIO**, clicar no perfil cadastrado, exemplo: Administrador. Conforme imagem abaixo;



3. Na janela **QUESTIONARIO (PERFIL CADASTRADO)**, exemplo: Administrador, as Abas estão dispostas em ordem no questionário para que as informações sejam preenchidas. Conforme imagem abaixo;

A imagem mostra a tela 'QUESTIONÁRIO ADMINISTRADOR' do sistema 'eprev'. No topo, há o logo 'eprev' e uma barra de navegação com 'QUESTIONÁRIO ADMINISTRADOR' e 'QUESTIONÁRIOS' (destacado com um retângulo verde). Abaixo de 'QUESTIONÁRIOS', o perfil 'Administrador' é listado. À direita, o texto 'INVESTIMENTO' é exibido verticalmente. O formulário principal contém seções para 'Instituição' e 'Representante Instituição', com campos numerados de 01 a 18 para coleta de dados cadastrais.

4. Para cada anexo solicitado no questionário, enviar um arquivo único no formato “PDF”, de tamanho máximo de **10 MB**. Conforme imagem abaixo;

II. INFORMAÇÕES INICIAIS DA ADMINISTRADORA

19. Os nomes dos principais sócios da Administradora e suas respectivas participações. Enviar Anexo (Resumo Profissional).

**Anexar - Resumo Profissional**

20. Principais alterações dos sócios da Administradora nos últimos cinco anos. Caso sim, quais?

Sim Não

☐ ☒

21. Forneça o Organograma da Administradora.

22. A Administradora é signatária do Código de Regulação e Melhores Práticas da ANBIMA? Caso sim, quais?

Sim Não

☐ ☒

23. A Administradora é signatária do Código de Ética da ANBIMA?


Sim Não

☐ ☒

24. A Administradora é membro de Associação de Classe? Caso sim, quais?

Sim Não

☐ ☒

5. Após o preenchimento parcial ou total das informações nas abas do questionário, salva-las com um clique no Botão  no final de cada aba, conforme imagem abaixo;

32. O responsável da Administradora perante a CVM possui experiência profissional como Gestor de Carteira e/ou Fundo de Investimentos? Caso sim, quanto tempo?

Sim Não

☐ ☒

33. A Administradora gerencia recursos de RPPS? Caso sim, quanto tempo?

Sim Não

☐ ☒

34. A Administradora possui Manual de Compliance, Manual de Risco, Manual de Marcação a Mercado, Manual de Liquidez, Política de Suitability, Manual de Política de Exercício de Direito de Voto (Proxy Voting)? Caso sim, enviar anexos.

Sim Não

☐ ☒

35. Anexar - Manual de Compliance:

36. Anexar - Manual de Risco:

37. Anexar - Manual de Marcação e Mercado:


38. Anexar - Manual de Gestão de Liquidez:

39. Anexar - Política de Suitability:


40. Anexar - Manual Política de Exercício de Direito de Voto:

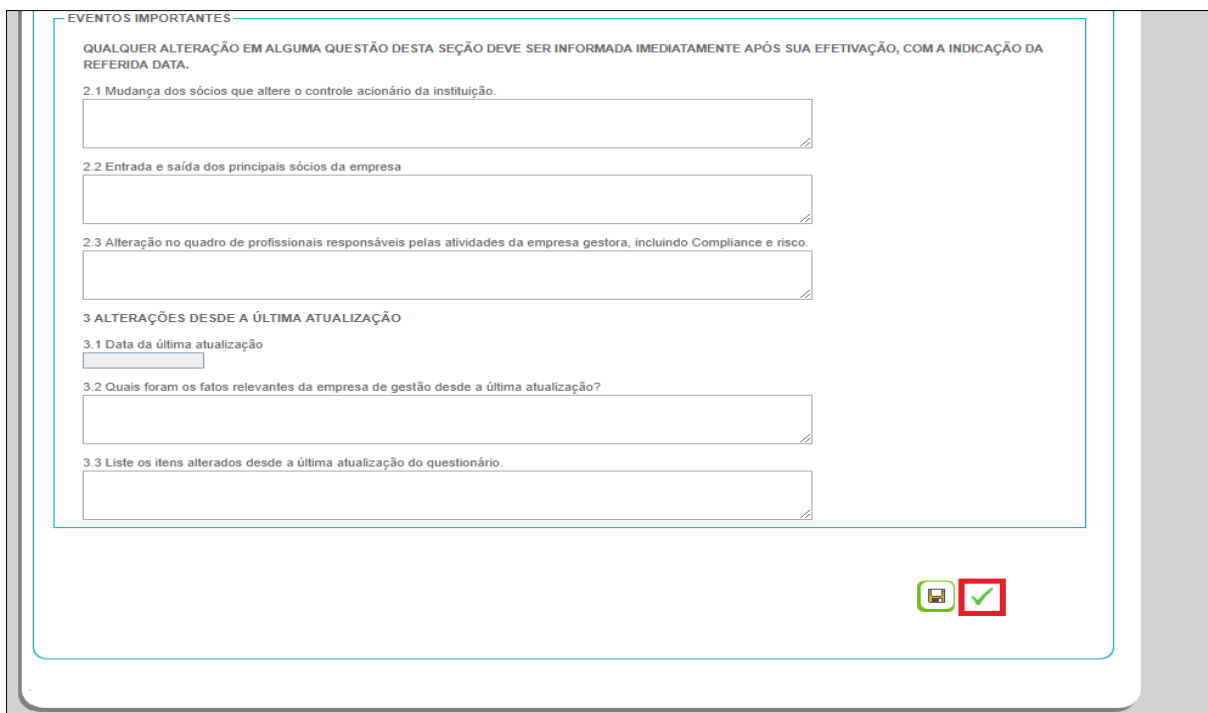
41. Anexar - Manual Conformidade:

42. Anexar - Manual de Gerenciamento de Risco Operacional:





6. Após realizar o preenchimento total e obrigatório das informações de todas as abas do questionário, dará um clique no botão , que está na última aba “**Questões Legais**” para **finalizar o questionário**. Conforme imagem abaixo;



**EVENTOS IMPORTANTES**

QUALQUER ALTERAÇÃO EM ALGUMA QUESTÃO DESTA SEÇÃO DEVE SER INFORMADA IMEDIATAMENTE APÓS SUA EFETIVAÇÃO, COM A INDICAÇÃO DA REFERIDA DATA.

2.1 Mudança dos sócios que altere o controle acionário da instituição.

2.2 Entrada e saída dos principais sócios da empresa



2.3 Alteração no quadro de profissionais responsáveis pelas atividades da empresa gestora, incluindo Compliance e risco.

**3 ALTERAÇÕES DESDE A ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO**

3.1 Data da última atualização

3.2 Quais foram os fatos relevantes da empresa de gestão desde a última atualização?

3.3 Liste os itens alterados desde a última atualização do questionário.


 

## ATENÇÃO!!!

1. O responsável pelo credenciamento da instituição deverá ter a ciência de que todas as informações prestadas no preenchimento total do **QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO PADRÃO** estão corretas, para poder finalizar o questionário, conforme procedimento do **item 06**;
2. O responsável pelo credenciamento da instituição depois de finalizar o questionário, não poderá em hipótese alguma realizar alterações no questionário ou novo credenciamento da instituição. Para isso deve ter muita **ATENÇÃO** nas informações prestadas no **QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO PADRÃO** no credenciamento;
3. Todos os campos são obrigatórios para preenchimento das informações no **QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO PADRÃO**, pois após finalizar o questionário, ele será automaticamente **ENVIADO** e **SALVO** no sistema;

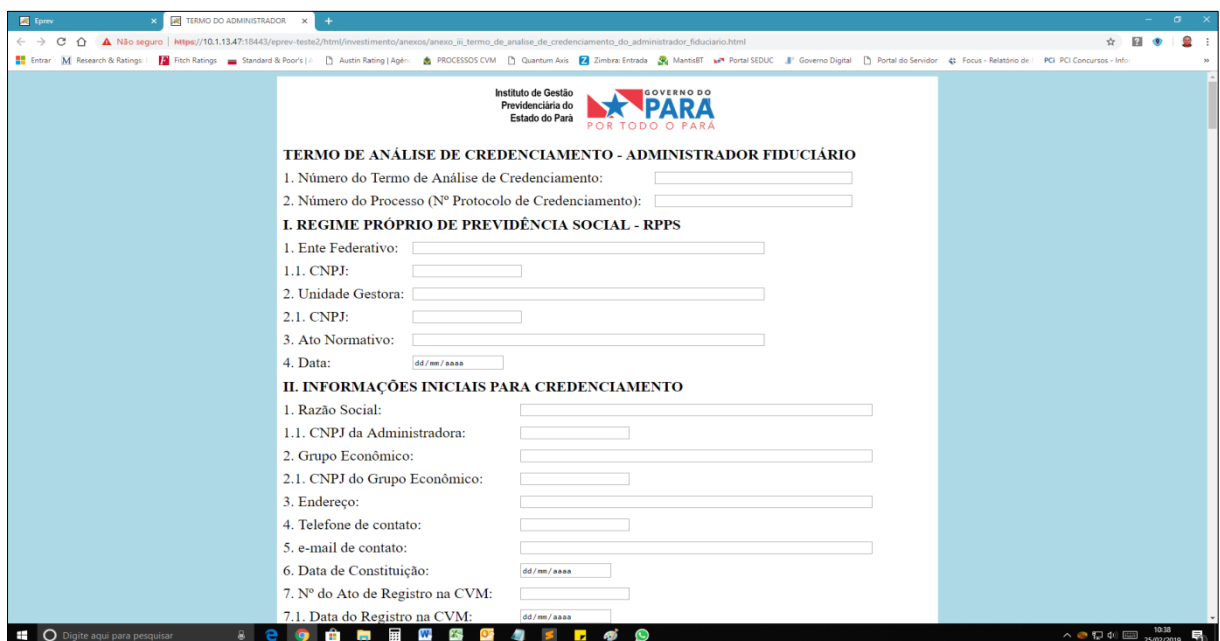
- **TERMO DE ANÁLISE DE CREDENCIAMENTO**

Para realizar o preenchimento do Termo de Análise de Credenciamento:

1. Acessar o portal do eprev, na janela **CADASTRO FINALIZADO**, deverá abrir o **Formulário do Termo de Análise de Credenciamento (Perfil Cadastrado)**. Para isso deve manter pressionada a tecla **CTRL** + clicar no ícone . Conforme imagem abaixo;



2. Abrirá a aba **TERMO DO PERFIL CADASTRADO**, exemplo: Administrador, no provedor de internet, visualizará o formulário do **TERMO DE ANALISE DE CREDENCIAMENTO** para preenchimento com as informações dos campos obrigatórios. Conforme imagem abaixo;



**TERMO DE ANÁLISE DE CREDENCIAMENTO - ADMINISTRADOR FIDUCIÁRIO**

1. Número do Termo de Análise de Credenciamento:

2. Número do Processo (Nº Protocolo de Credenciamento):

**I. REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS**

1. Ente Federativo:

1.1. CNPJ:

2. Unidade Gestora:

2.1. CNPJ:

3. Ato Normativo:

4. Data:

**II. INFORMAÇÕES INICIAIS PARA CREDENCIAMENTO**

1. Razão Social:

1.1. CNPJ da Administradora:

2. Grupo Econômico:

2.1. CNPJ do Grupo Econômico:

3. Endereço:

4. Telefone de contato:

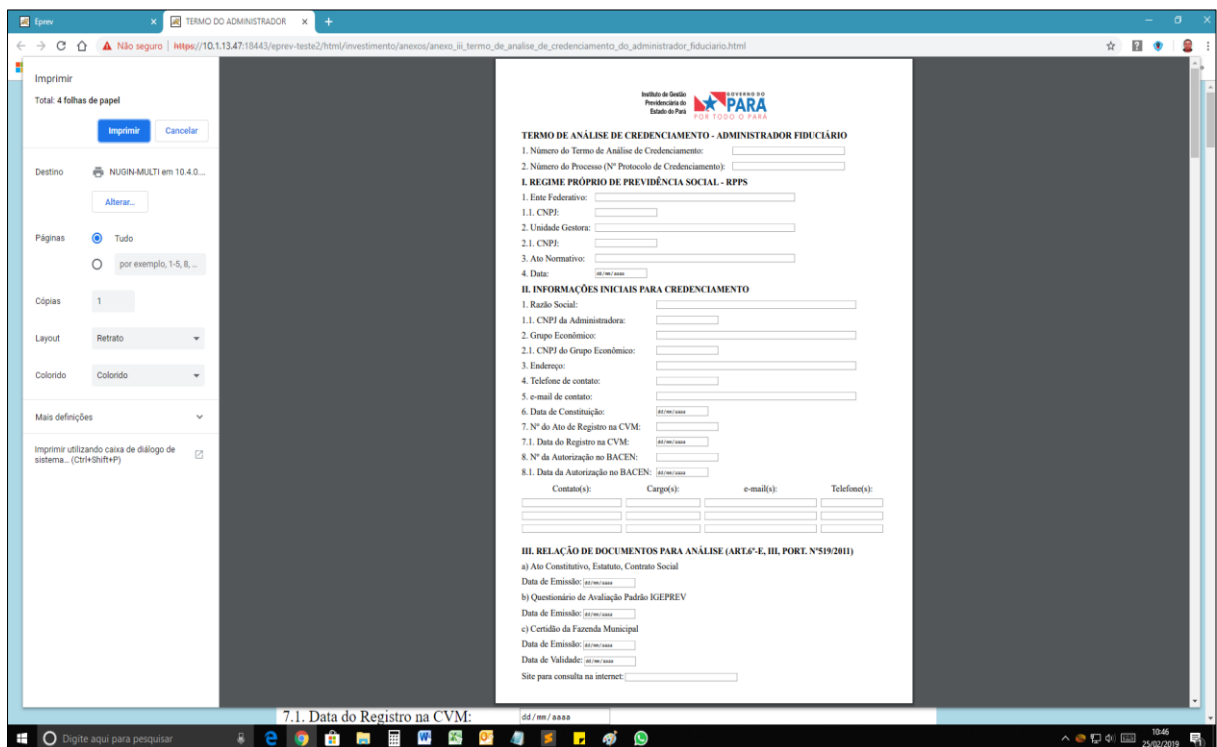
5. e-mail de contato:

6. Data de Constituição:

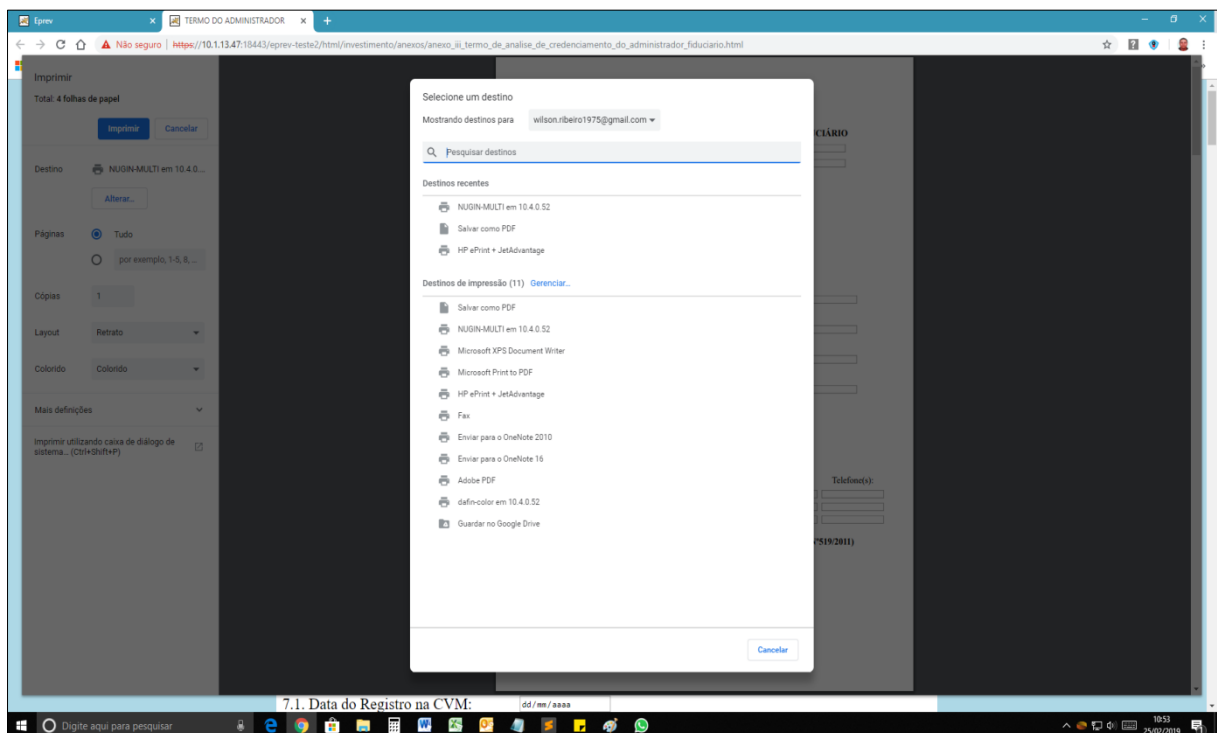
7. Nº do Ato de Registro na CVM:

7.1. Data do Registro na CVM:

3. Após o preenchimento dos campos obrigatórios do formulário do **TERMO DE ANALISE DE CREDENCIAMENTO**, salva-lo em formato PDF. Usar as teclas de atalho **“CTRL + P”**, dar um clique na opção **“Alterar”**. Conforme imagem abaixo;



4. Abrirá a janela **“Selecione um destino”**, onde deverá clicar na opção **“Salvar como PDF”**. Conforme imagem abaixo;



5. Na janela “Imprimir”, dará um clique no botão “Salvar”. Conforme imagem abaixo;

Imprimir  
Total: 7 páginas  
Salvar  
Cancelar

Destino: Salvar como PDF  
Alterar...

Páginas: Tudo  
por exemplo, 1-5, 8, ...

Layout: Retrato

Mais definições

7.1. Data do Registro na CVM: dd/mm/aaaa

6. Na janela “Salvar como”, escolherá o local para guardar o arquivo em PDF, nomeará o arquivo no formato: **TERMO DO PERFIL CADASTRADO + NOME DA INSTITUIÇÃO** na barra de endereço “Nome”, e depois dar um clique no botão “Salvar”. Conforme imagem abaixo;

Salvar como


Nome: TERMO DO ADMINISTRADOR.pdf  
Tipo: Documento do Adobe Acrobat (\*.pdf)

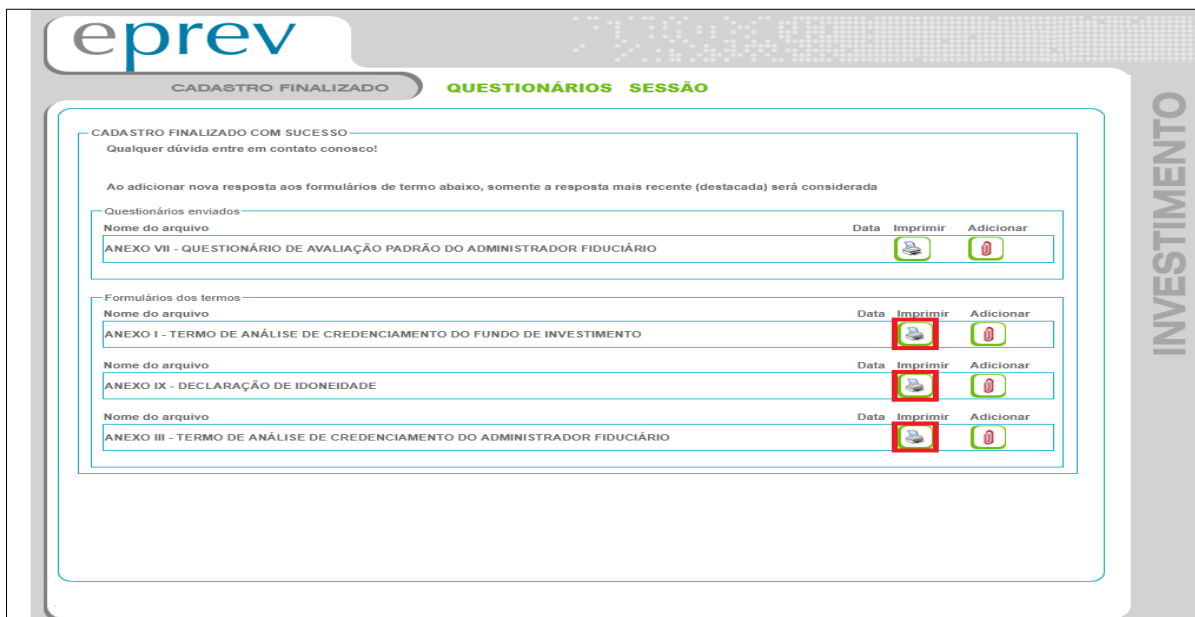
Salvar  
Cancelar

7.1. Data do Registro na CVM: dd/mm/aaaa

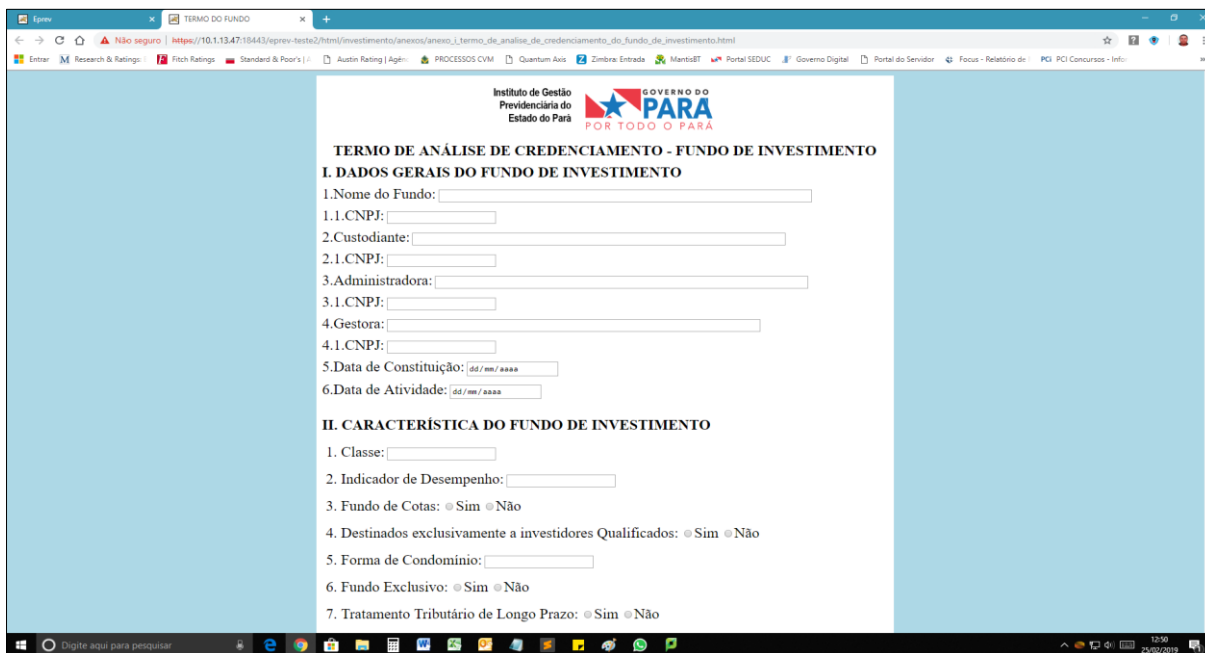
- **TERMO DE ANÁLISE DE CREDENCIAMENTO DO FUNDO DE INVESTIMENTO**

Para realizar o preenchimento do Termo de Análise de Credenciamento do Fundo de Investimento:

1. Acessar o portal do eprev, na janela **CADASTRO FINALIZADO**, deverá abrir o **Formulário do Termo do Fundo de Investimento**. Pressionar a tecla CTRL + clicar no ícone . Conforme imagem abaixo;



2. Abrirá a aba **TERMO DO FUNDO** (Exemplo) no provedor de internet, visualizará o formulário do **TERMO DE ANALISE DE CREDENCIAMENTO - FUNDO DE INVESTIMENTO** para preenchimento dos campos obrigatórios do Fundo de Investimento mencionado. Conforme imagem abaixo;



**TERMO DE ANÁLISE DE CREDENCIAMENTO - FUNDO DE INVESTIMENTO**

**I. DADOS GERAIS DO FUNDO DE INVESTIMENTO**

1. Nome do Fundo:

1.1. CNPJ:

2. Custodiante:

2.1. CNPJ:

3. Administradora:

3.1. CNPJ:

4. Gestora:

4.1. CNPJ:

5. Data de Constituição:

6. Data de Atividade:

**II. CARACTERÍSTICA DO FUNDO DE INVESTIMENTO**

1. Classe:

2. Indicador de Desempenho:

3. Fundo de Cotas: ☐ Sim ☐ Não

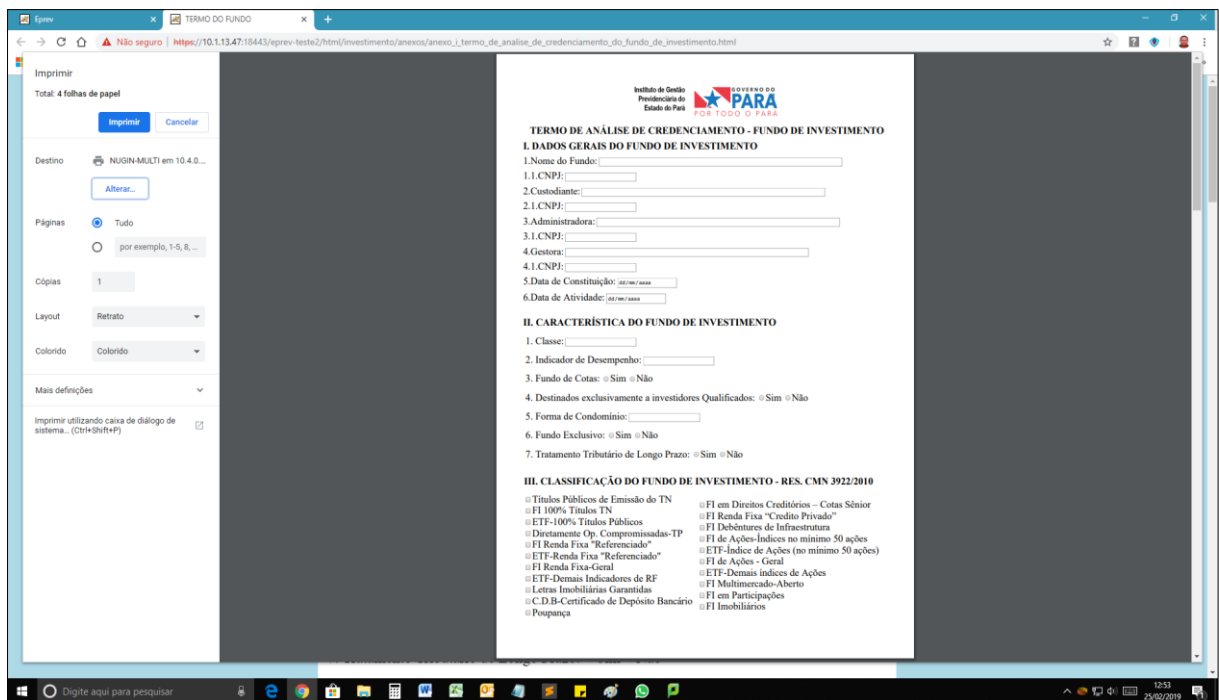
4. Destinados exclusivamente a investidores Qualificados: ☐ Sim ☐ Não

5. Forma de Condomínio:

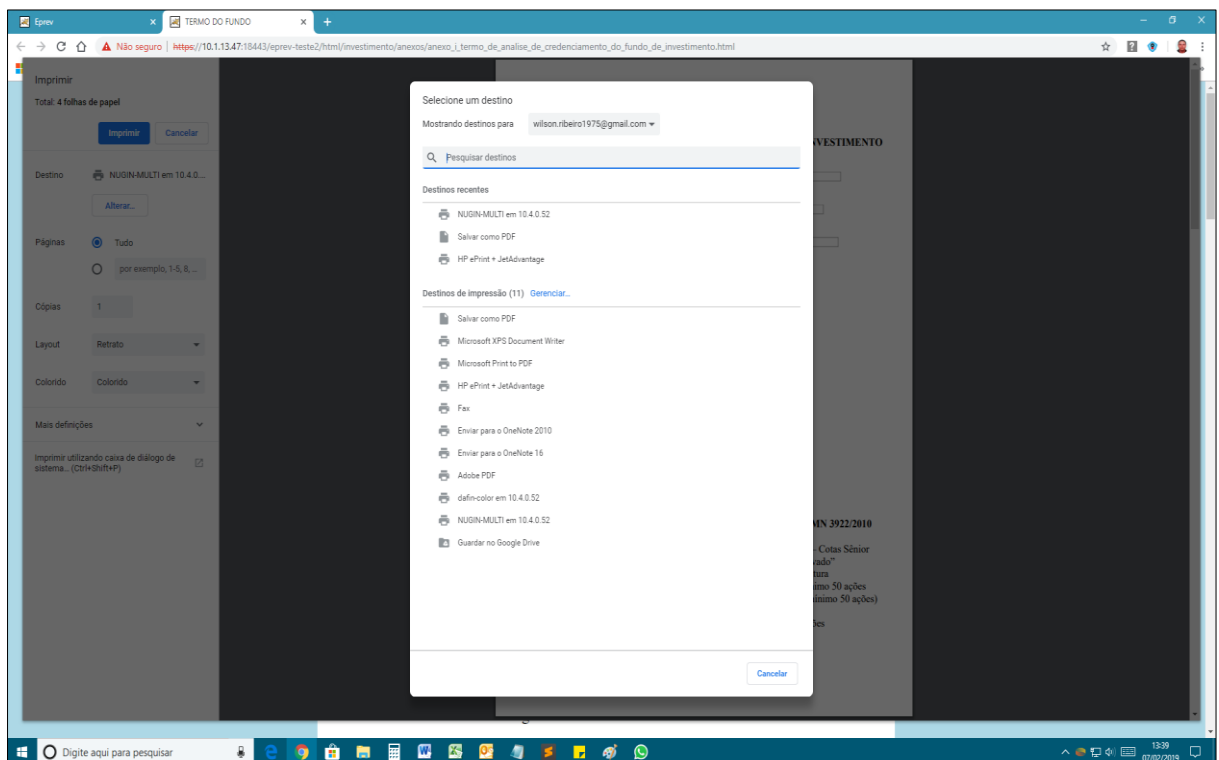
6. Fundo Exclusivo: ☐ Sim ☐ Não

7. Tratamento Tributário de Longo Prazo: ☐ Sim ☐ Não

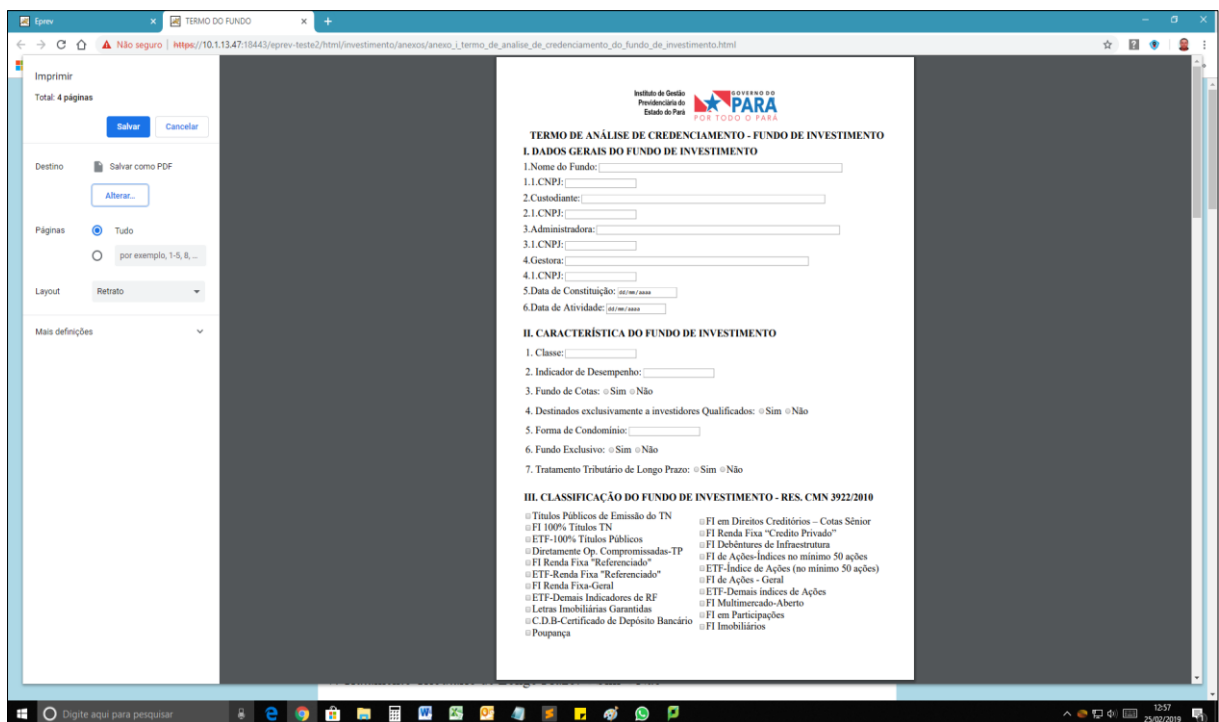
3. Após o preenchimento dos campos obrigatórios do formulário do **TERMO DE ANÁLISE DE CREDENCIAMENTO - FUNDO DE INVESTIMENTO**, salva-lo em formato PDF, usar as teclas de atalho **“CTRL + P”**, clicar na opção **“Alterar”**. Conforme imagem abaixo;



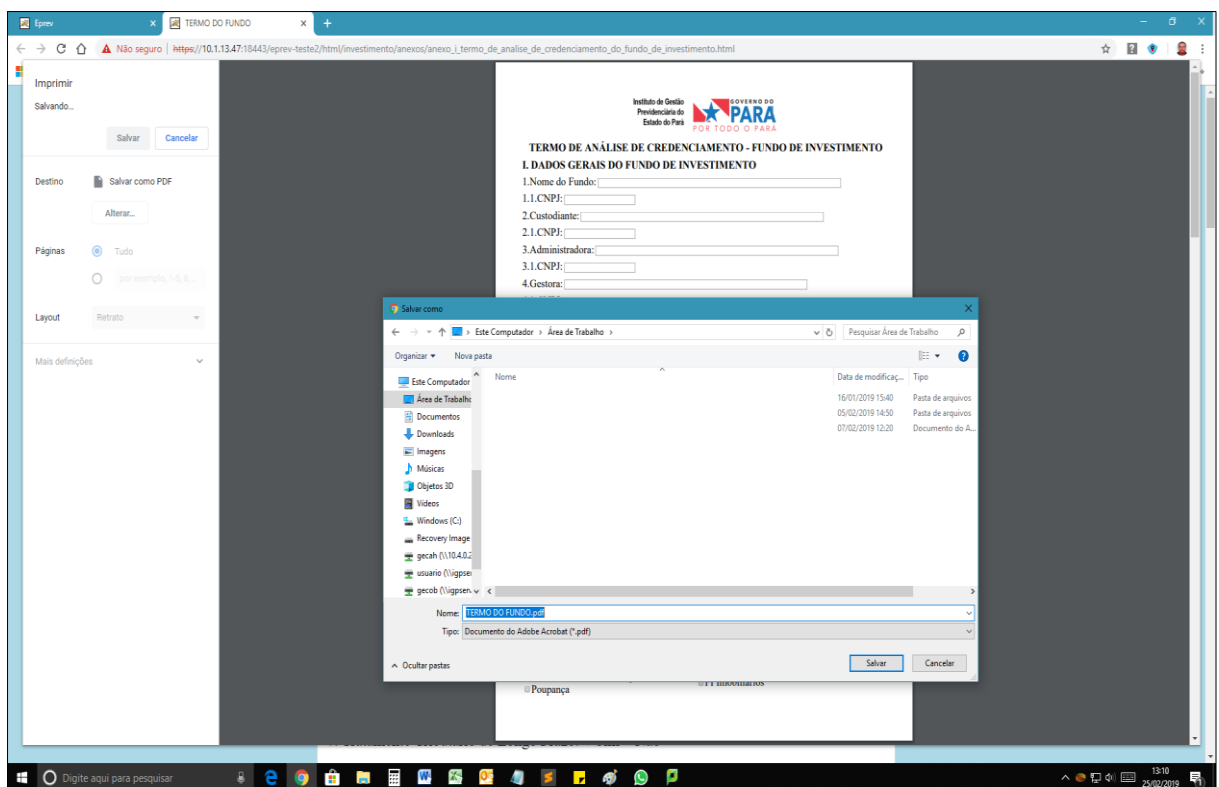
4. Abrirá a janela **“Selecione um destino”**, dará um clique na opção **“Salvar como PDF”**. Conforme imagem abaixo;



5. Na janela “Imprimir”, dará um clique no botão “Salvar”. Conforme imagem abaixo;




6. Abrirá a janela “Salvar como”, escolherá o local para guardar o arquivo em PDF, nomeará o arquivo no formato: **TERMO DO FUNDO + NOME DO FUNDO** na barra de endereço “Nome”, e depois dará um clique no botão “Salvar”. Conforme imagem abaixo;



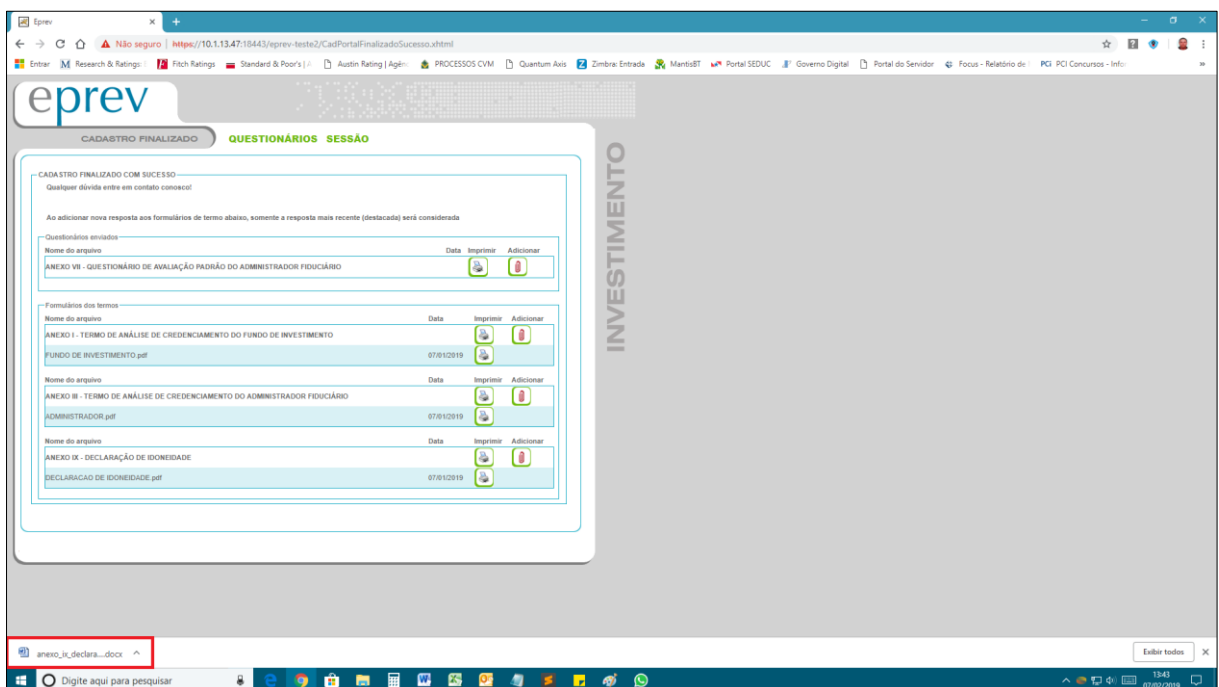
- **DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

Para realizar o preenchimento da Declaração de Idoneidade:

1. Acessar o portal do eprev, na janela **CADASTRO FINALIZADO**, deverá baixar a **Declaração de Idoneidade**. Pressionar a tecla CTRL e clicar no ícone . Conforme imagem abaixo;

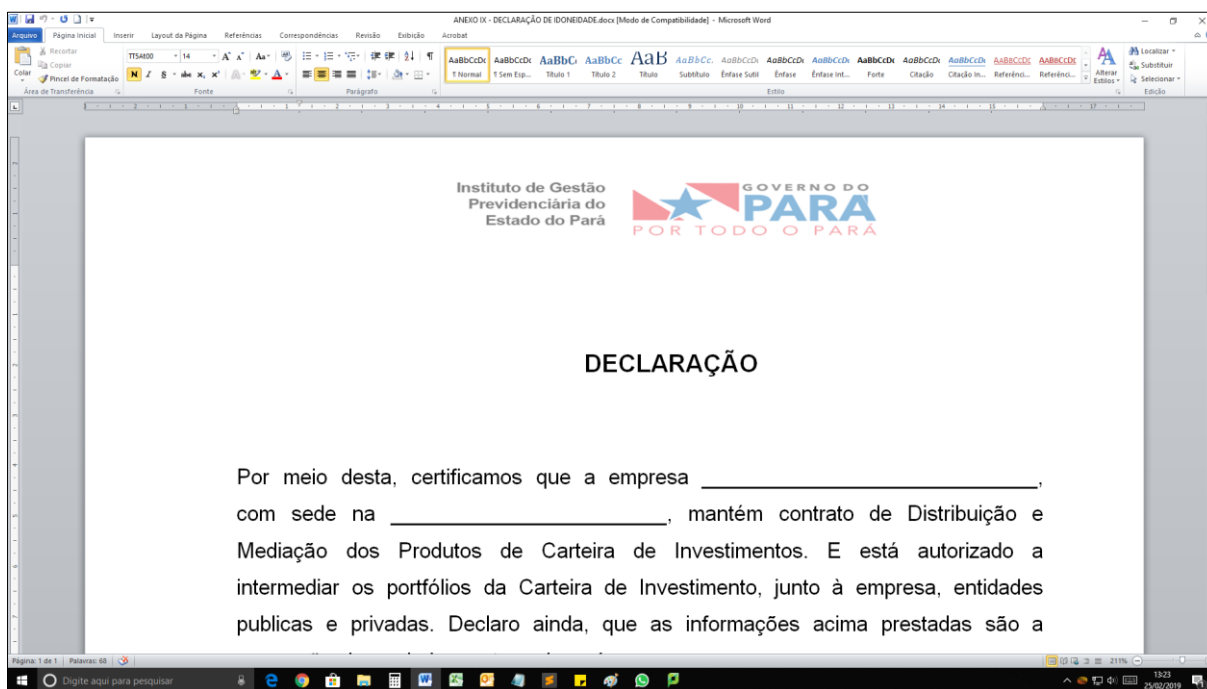


1. Na barra de download dar um clique no arquivo **anexo\_ix\_declara....docx**. Conforme imagem abaixo;

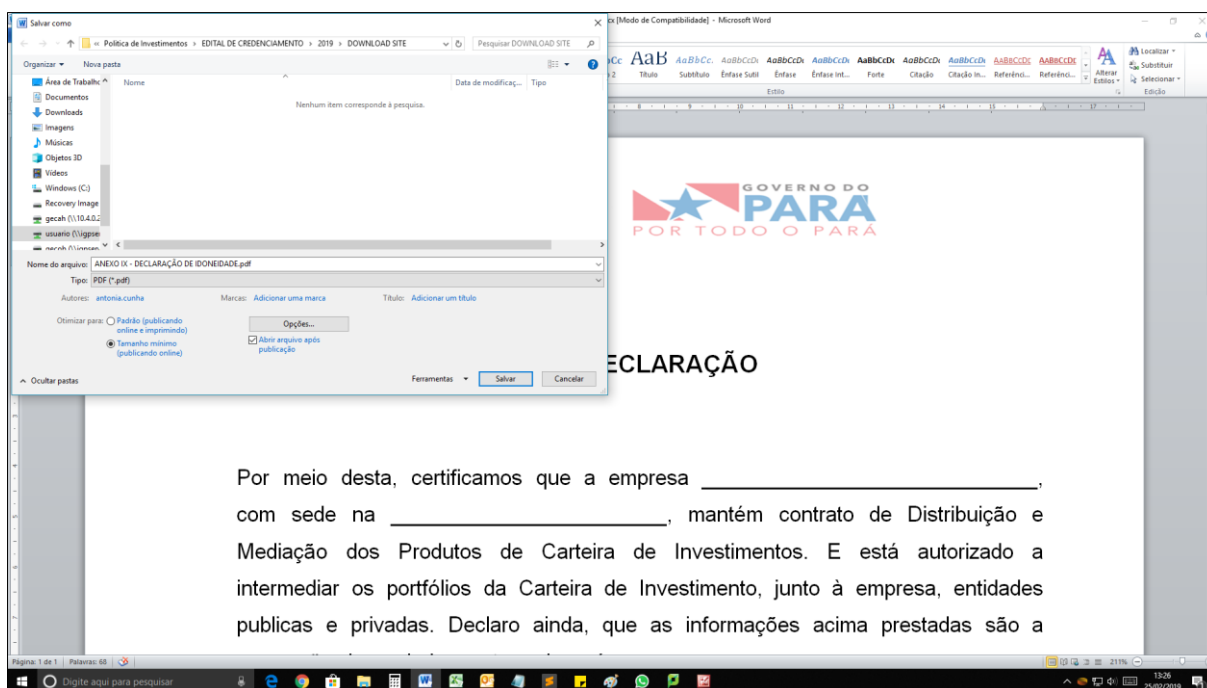





2. Na janela do Word será visualizado o documento de **DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE (ANEXO IX)** para preenchimento dos campos obrigatórios da Declaração. Conforme imagem abaixo;

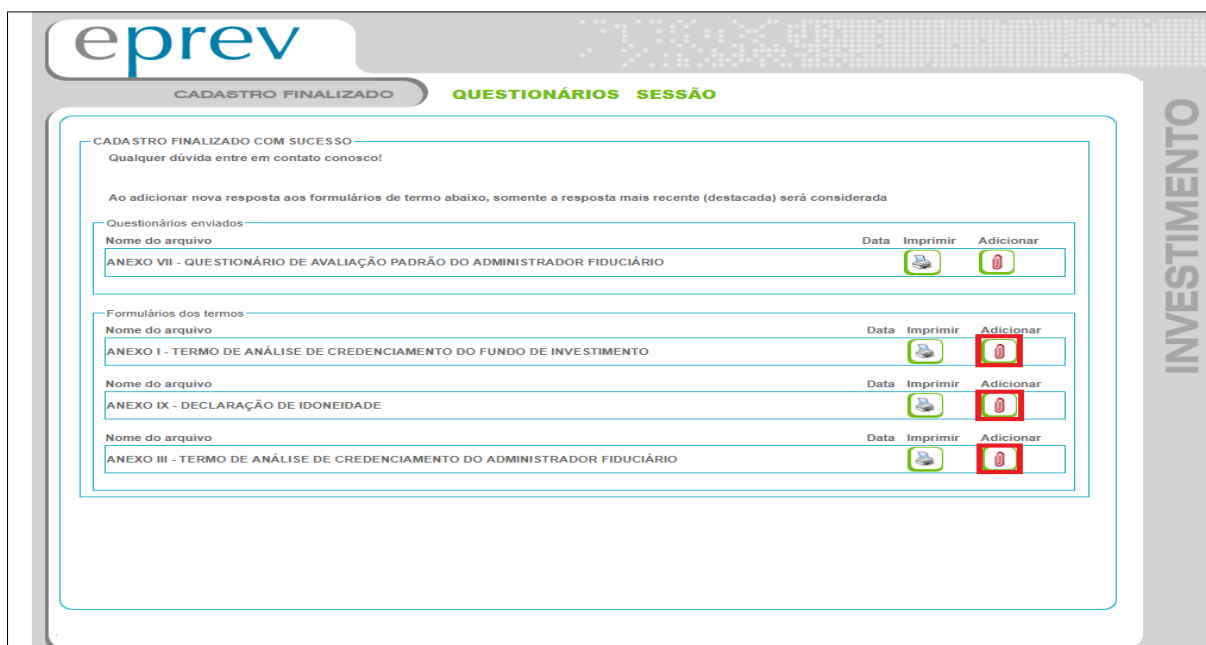


3. Após o preenchimento da **DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE (ANEXO IX)**, salvar o arquivo em PDF. Usará as teclas de atalho **CTRL + P**, abrirá a janela “**Salvar como**”, escolherá o local para guardar o arquivo em PDF, colocará o nome do arquivo no formato: **DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE + NOME DA INSTITUIÇÃO** na barra de endereço “**Nome**”, depois dará um clique no botão “**Salvar**”. Conforme imagem abaixo;

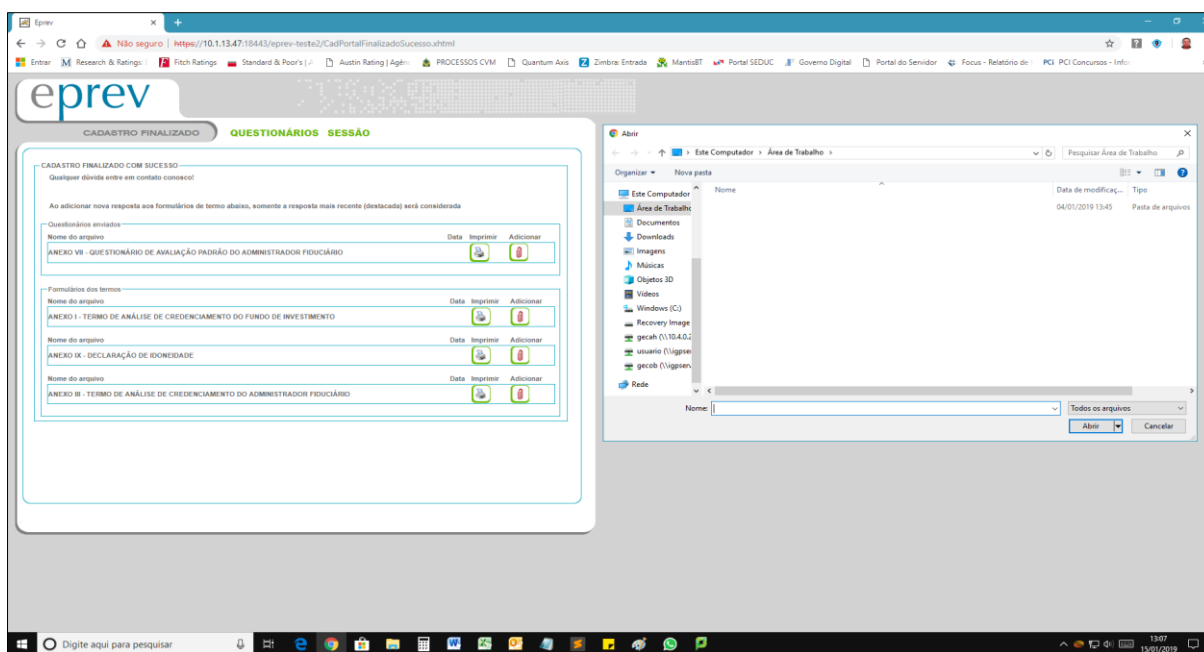


- **FINALIZAR CREDENCIAMENTO**

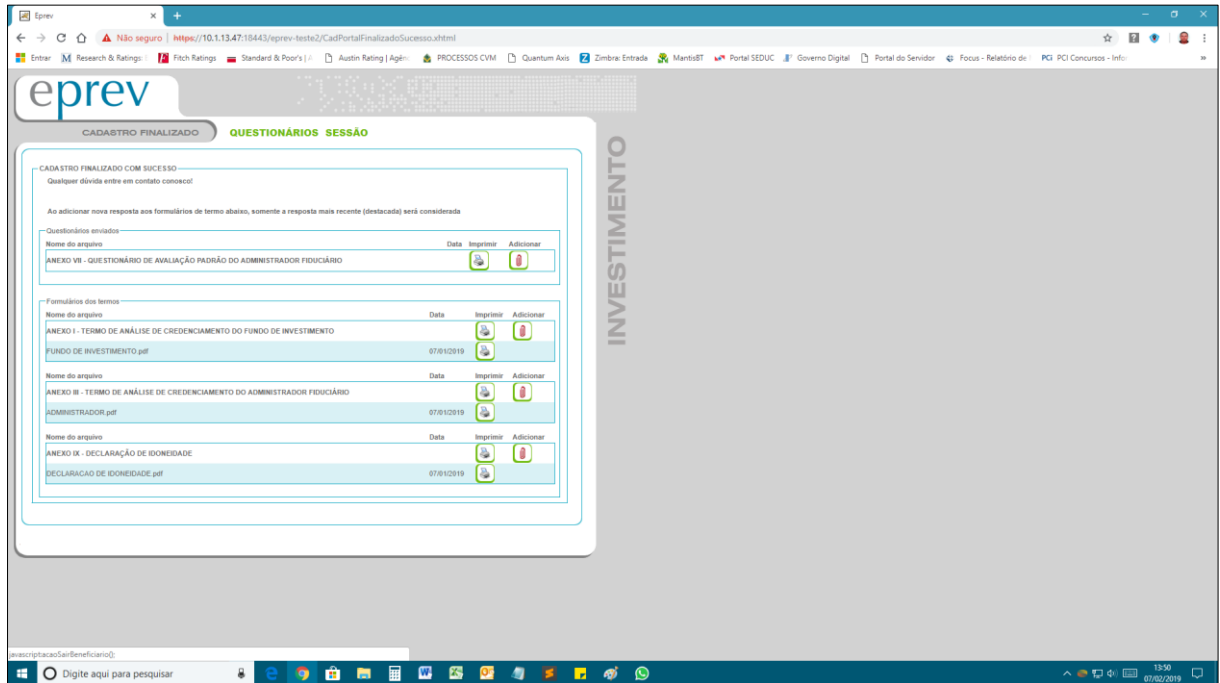
1. No portal do EPREV, após o preenchimento dos formulários dos termos e da declaração, terá que salva-los em formato PDF com tamanho máximo de **10 MB** cada. Depois adiciona-los, para isso deverá clicar no ícone . Conforme imagem abaixo;



2. Visualizará a janela **“Abrir”**, deverá localizar o arquivo em PDF dos **TERMOS DE ANALISE DE CREDENCIAMENTO** (ANEXO I e ANEXO II) e **DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE** (ANEXO IX), selecionar os arquivos, será visualizado na barra de endereço **“Nome”**, depois dar um clique no botão **“Abrir”**. Conforme imagem abaixo;



3. Após adicionar os arquivos em PDF dos **TERMOS DE ANALISE DE CREDENCIAMENTO** (ANEXO I e PANEXO II) e **DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE** (ANEXO IX) visualizará na janela do portal do EPREV os arquivos enviados para credenciamento. Conforme imagem abaixo;



4. Na janela do portal do EPREV poderá sair do sistema, para isso deverá deslocar o ponteiro do mouse até a aba **SESSÃO** e clicar na opção “Sair”, aparecerá à mensagem “Deseja realmente sair?”, clicar no botão **OK**. Conforme imagem abaixo.

